

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Положение о комплексе общежитий

Петрозаводск
2024

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 2 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение
к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 23.12.2024 № 305-од

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о комплексе общежитий | Новая редакция |
| | Дата введения – в соответствии с приказом |


Настоящая должностная инструкция разработана согласно требованиям ISO 9001:2015 / ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящее Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования общежитий Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


© ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Контроль документа: | Директор филиала |
| Руководитель разработки | Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности |
| Исполнитель | Начальник отдела инфраструктурного развития Воронкова Г.Н. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 3 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Лист ознакомления..... | 4 |
| Лист учета экземпляров..... | 4 |
| Лист учета корректуры..... | 4 |
| 1. Общие положения | 5 |
| 2. Задачи комплекса общежитий | 5 |
| 3. Функции и техническая эксплуатация комплекса общежитий. Материально-техническое обеспечение | 5 |
| 4. Жилищная комиссия | 6 |
| 5. Комендант общежития | 7 |
| 6. Формирование платы за пользование жилым помещением | 7 |
| 7. Назначение жилого помещения, порядок его предоставления и освобождения | 8 |
| 8. Правила проживания в общежитии | 8 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 4 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

Лист ознакомления

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|----|-----------|--------|------|---------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |


Лист учета экземпляров

| Место хранения корректируемых экземпляров | № экземпляра |
|-------------------------------------------|--------------|
| Организационный отдел | 1 |
| | |
| | |

| Место хранения некорректируемого экземпляра | № экземпляра |
|---------------------------------------------|--------------|
| Начальник отдела инфраструктурного развития | 2 |
| Комендант общежития (ул. Калинина, д. 37) | 3 |
| Комендант общежития (ул. Калинина, д. 35) | 4 |
| Страница сайта филиала | |

Лист учета корректуры

| № | Номер страницы | Номер пункта | Изменение (проверка) | Дата внесения корректуры (проверки) | Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись) |
|---|----------------|--------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 5 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организационную структуру, задачи, функции, порядок обслуживания и использования комплекса общежитий Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее соответственно – комплекс общежитий, Филиал).

1.2. Комплекс общежитий – это совокупность жилых зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университета), предназначенных для временного проживания абитуриентов, обучающихся (курсантов), работников Университета, Филиала и иных лиц (далее – проживающие), если это прямо не запрещено законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью определения прав и обязанностей Проживающих в общежитиях Филиала.

1.4. К комплексу общежитий относятся здания, расположенные по следующим адресам:

185003, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37;

185003, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 35.

1.5. Правила проживания, порядок заселения и выселения, правила посещения общежития, расположенного по адресу г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37, определяются Приложением 2 к Положению о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства в Филиале.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на коменданта общежития, расположенного по адресу г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37, в той мере, в какой это не противоречит Положению о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства в Филиале.

1.7. Общий контроль за функционированием комплекса общежитий осуществляет начальник отдела инфраструктурного развития.

2. Задачи комплекса общежитий


2.1. Основными задачами комплекса общежитий являются:

- обеспечение необходимых условий для временного проживания;
- организация поселения абитуриентов, обучающихся, работников Филиала и иных лиц в общежитиях;
- организация регистрации и снятия с регистрации по месту пребывания обучающихся, работников Филиала, проживающих в общежитиях.
- содержание комплекса общежитий в соответствии с требованиями законодательства;
- укомплектование комплекса общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- контроль за соблюдением правил проживания в общежитиях.

3. Функции и техническая эксплуатация комплекса общежитий. Материально-техническое обеспечение

3.1. Комплекс общежитий предназначен для выполнения организационно-обслуживающей деятельности, в связи с чем выполняет следующие функции:

- организация поселения абитуриентов, обучающихся, работников Филиала и иных лиц;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 6 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

- организация регистрации и снятие с регистрационного учета проживающих по месту пребывания;
- ведение учета проживающих (на бумажных или электронных носителях);
- подготовка отчетности по комплексу общежитий в требуемой форме;
- оформление и выдача пропусков проживающим;
- контроль за своевременностью оплаты;
- обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий проживания в жилых помещениях комплекса общежитий (уборка помещений, стирка белья, дератизация, дезинсекция и т.п.);
- осуществление контроля за соблюдением правил проживания.

3.2. Техническую эксплуатацию комплекса общежитий осуществляет отдел инфраструктурного развития, который выполняет следующие задачи:

- своевременное проведение текущего и эксплуатационного ремонта зданий, инвентаря, оборудования;
- поддержание отопительных, водопроводных, канализационных, противопожарных систем, а также систем вентиляции, освещения и электроснабжения зданий комплекса общежитий в рабочем состоянии, в том числе осуществление их текущего ремонта;
- обеспечение уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов;
- обеспечение обслуживания кровель зданий комплекса общежитий в зимнее время;
- обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях комплекса общежитий в соответствии с санитарными правилами и нормами.

3.3. Материально-техническое обеспечение комплекса общежитий осуществляется через отдел инфраструктурного развития.

4. Жилищная комиссия

4.1. В целях рационального использования помещений, предназначенных для проживания в общежитии по адресу г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 35, создается постоянно действующая жилищная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Филиала.


4.2. На основании решения жилищной комиссии гражданам может быть предоставлено жилое помещение для временного проживания на условиях, определяемых соответствующим договором.

4.3. Задачи жилищной комиссии:

- своевременное распределение жилых помещений;
- рассмотрение заявлений в предоставлении жилых помещений;
- организация приема проживающих, рассмотрение обращений, заявлений, жалоб, подготовка ответов и решений;
- осуществление контроля за поддержанием надлежащего порядка в жилых помещениях и своевременности их освобождения;
- проведение периодических проверок помещений на предмет выявления нарушений.

4.4. Организация работы жилищной комиссии:

- заседания комиссии проводятся при необходимости по инициативе любого из членов жилищной комиссии;
- решения, принимаемые жилищной комиссией по возложенным на нее задачам, оформляются протоколом. Срок хранения протокола – один год.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 7 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

5. Комендант общежития

5.1. Комендантом общежития (далее – комендант) является должностное лицо (работник) Филиала, на которое непосредственно возложена обязанность контроля, надзора, обеспечения общежития материально-техническими средствами, средствами безопасности, соблюдения правил и требований законодательства, положений и приказов Филиала в части обеспечения деятельности общежития.


5.2. Для выполнения своих задач комендант:

- оформляет необходимые документы на проживание, имеющие отношение к порядку пользования жилым помещением – заявления, протоколы, уведомления, акты, договоры;
- выписывает квитанции на оплату за проживание;
- осуществляет прием граждан;
- проводит с проживающими лицами инструктаж по пожарной безопасности, регистрирует проведение инструктажа в журнале, знакомит с правилами проживания в общежитии, осуществляет контроль за соблюдением вышеуказанных правил;
- ежедневно в конце рабочей смены предоставляет дежурному по Филиалу данные о количестве проживающих;
- контролирует своевременность оплаты за пользование жилым помещением;
- обеспечивает передачу и прием жилого помещения гражданам по акту приема-передачи жилого помещения, с обязательным указанием имущества принадлежащего Филиалу, при его наличии;
- принимает в пределах своей компетенции возможные меры по разрешению конфликтов, возникающих между проживающими гражданами, меры по устранению выявленных недостатков;
- оформляет документы на взыскание стоимости испорченного или уничтоженного имущества с виновных лиц;
- обеспечивает учет, регистрацию и выдачу ключей от помещений, наличие комплекта вторых запасных ключей;
- в пределах своей компетенции, выполняет функции представителя администрации Филиала в случаях, предусмотренных договором оказания услуг по размещению в общежитии;
- в случае необходимости, вправе в любое время суток входить во все помещения общежития, а также обеспечивает доступ во все помещения аварийным службам, контролирующим и правоохранительным органам;
- на основании приказа о возложении соответствующих обязанностей либо в силу должностных обязанностей осуществляет подготовку и подачу документов для временной регистрации проживающих по месту жительства. Временная регистрация проживающих возможна только в отношении сотрудников Филиала и членов их семей.

6. Формирование платы за пользование жилым помещением

6.1. Размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов с учетом необходимого уровня рентабельности, рыночного спроса на услуги и условий размещения, прогнозной информации о динамике изменения уровня цен в составе затрат, анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги.

6.2. Расчеты стоимости за пользования жилым помещением и коммунальные услуги осуществляются с учетом Методических рекомендаций по расчету размера платы за проживание в общежитиях, утвержденных 20.03.2014 № НТ-362/09 Министерством образования и науки РФ.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 8 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

6.3. Размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги утверждается приказом директора Филиала.

6.4. Размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги может быть увеличен в одностороннем порядке при изменении тарифов на коммунальные ресурсы, увеличении расходов на содержание имущества и в любых иных случаях, но не чаще 1 раза в год и не более чем на 10 %, с последующим уведомлением проживающего.

6.5. Уведомление проживающих об изменении размера платы, производится одним из следующих способов: путем размещения информации на стендах в общежитиях, личного вручения письменного уведомления проживающему либо его родственникам, иными способами, не запрещенными законодательством РФ.

6.6. Уведомление об изменении размера платы осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до момента такого изменения.

7. Назначение жилого помещения, порядок его предоставления и освобождения

7.1. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам для временного пребывания в жилых помещениях общежитий на основании письменного заявления. К заявлению о предоставлении жилого помещения должны прилагаться: копия паспорта вселяемого, а также лиц, указанных им в заявлении, для не достигших 14 лет – копии свидетельств о рождении.

7.2. С гражданином, которому предоставляется жилое помещение, заключается договор о предоставлении жилого помещения (далее – договор).

7.3. Проживающий оплачивает стоимость пользования жилым помещением за первый месяц при заключении договора. Проживающий, после оплаты стоимости проживания за первый месяц, получает у коменданта ключ от жилого помещения.

7.4. Последующая плата за пользование жилым помещением производится проживающим не позднее 22 числа каждого месяца.

7.5. По окончании срока действия договора гражданин и проживающие с ним лица обязаны сдать коменданту по акту приема-передачи жилое помещение, сдать ключи и покинуть общежитие.

7.6. Комендант при прекращении действия или расторжении договора передает в бухгалтерию Филиала для последующего исключения проживавших из ежемесячной ведомости учета – докладную записку.

7.7. Особенности предоставления и освобождения жилого помещения могут быть предусмотрены договором о предоставлении жилого помещения.

8. Правила проживания в общежитии


8.1. Проживающие, а также члены семьи проживающих обязаны:

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежитий Филиала, экономно расходовать все энергетические ресурсы (отопление, электроэнергия, холодное водоснабжение и горячее водоснабжение);


- поддерживать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования (стены и пол, коридор, умывальная и туалетная комнаты, окна, унитазы) в соответствии с графиком уборки;

- соблюдать настоящие Правила и иные правила и инструкции, соблюдать норму максимальной мощности электроприборов, не превышающую 5000 Вт при одновременном включении их в сеть;

- в случае изменения количества проживающих лиц немедленно известить коменданта;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 9 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

- не допускать самостоятельной замены замков, выключателей, розеток, ламп и люстр, иного инженерно-технического оборудования;
 - обеспечить допуск в жилое помещение для его осмотра и проверки оборудования членам жилищной комиссии, инженеру-энергетику, электромонтеру, сантехнику;
 - использовать предоставленное жилое помещение исключительно для временного проживания, согласно заключенному договору;
 - своевременно производить оплату стоимости проживания в общежитии, на условиях и в порядке установленных договором;
 - поддерживать надлежащее санитарное состояние жилого помещения;
 - соблюдать пропускной режим в Филиале;
 - соблюдать ст. 2.1 Закона Республики Карелия «Об административных правонарушениях» № 1191-ЗРК от 15.05.2008, регламентирующую запрет нарушения тишины и покоя граждан;
 - соблюдать Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
 - обеспечивать сохранность имущества, оборудования и постельных принадлежностей, а в случае утери или порчи – возместить расходы;
 - рационально использовать электросети, отключать в дневное время неиспользуемые электроприборы, электроосвещение в комнатах и не оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;
 - не нарушать целостность электро-коммуникационной аппаратуры (розеток, выключателей, датчиков);
 - в последний день срока действия договора до 14 час. 00 мин., освободить общежитие, забрать все свои личные вещи, сдать помещение и ключи коменданту;
 - при прекращении договора по инициативе Филиала, проживающие обязаны сдать жилое помещение в срок, указанный в уведомлении;
 - по требованию, в целях соблюдения пропускного режима, установленного в Филиале, проживающие обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, пропуск) дежурному по Филиалу, который сверяет данные со списком проживающих.
- 8.2. Проживающие не вправе осуществлять перепланировку путем сноса и переноса стен, а также производить расширение и уменьшение оконных и дверных проемов.
- 8.3. Проживающему запрещается:
- выполнять в помещениях работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания в других жилых помещениях;
 - курить в помещениях общежития Филиала;
 - самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети, других инженерных коммуникаций;
 - оставлять без присмотра в коридорах и вестибюлях общежитий Филиала личные вещи;
 - устанавливать электроприборы, душевые кабины, стиральные машины и т.д. без разрешения коменданта;
 - совершать действия, нарушающие тишину и покой граждан (ст. 2.1 Закона Республики Карелия «Об административных правонарушениях» № 1191-ЗРК от 15.05.2008).
- 8.4. Проживающий вправе:
- в любое время освободить занимаемое жилое помещение, предварительно сдав коменданту ключи от жилого помещения, койко-место;
 - пользоваться имеющимися у Филиала коммунально-бытовыми услугами.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал | | стр. 10 из 10 |
| | Положение о комплексе общежитий | версия: | 2 |

- производить за свой счет неотделимые улучшения в помещении.

8.5. Права и обязанности Филиала:

- Филиал вправе требовать от проживающих соблюдения настоящих правил, правил техники безопасности, правил (инструкции) пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил;

- Филиал вправе расторгнуть в одностороннем порядке договор с проживающими, в случае нарушения его условий, а также в иных случаях не связанных с нарушением условий договора;

- жилое помещение может быть предоставлено на безвозмездной основе работникам Филиала;

- обеспечить на территории общежитий Филиала соблюдение установленного пропускного режима на период действия договора.

Договором могут быть предусмотрены иные права и обязанности сторон договора.
